

Philipps-Universität Marburg
 Der Präsident
 Dezernat II B 1.1
 35037 Marburg

telearbeit@uni-marburg.de

Antrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes

Hinweis: Das Verfahren zur Einrichtung des Telearbeitsplatzes nimmt in der Regel drei Monate in Anspruch.

Name, Vorname	
Fachbereich, Einrichtung	
E-Mail-Adresse	Diensttelefon
Die <u>technische Möglichkeit einer Rufumleitung</u> wurde eingerichtet am:	
Der Telearbeitsplatz soll eingerichtet werden in:	
Straße, Hausnummer	Ort
Genaue Beschreibung des Raumes (Lage im Haus, Größe, Mobiliar, Lichtverhältnisse, Verdunkelungsmöglichkeiten) mit Skizze und Foto als Anlage an dem der Telearbeitsplatz eingerichtet werden soll; wie ein guter Bildschirmarbeitsplatz aussieht, finden Sie hier	
Werden Papierdokumente zwischen behördlichem und häuslichem Arbeitsplatz transportiert? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Wenn ja, beschreiben Sie bitte kurz, wie der datensichere Transport und die datensichere Aufbewahrung zu Hause sichergestellt werden (verschießbare Aktentasche, verschließbares Schränkchen am Telearbeitsplatz o.ä.).	
Grund für Telearbeit <input type="checkbox"/> Ich betreue mindestens ein minderjähriges Kind. <input type="checkbox"/> Ich pflege einen nahen Angehörigen. (bitte Nachweis über Pflegebedürftigkeit beifügen) <input type="checkbox"/> Ich pflege einen Haushaltsangehörigen. (bitte Nachweis über Pflegebedürftigkeit beifügen) <input type="checkbox"/> Ich bin schwerbehindert/behindert im Sinne des § 2 Abs. 1 SGB IX und leidensbedingt auf die langfristige Vereinbarung fester Telearbeitstage angewiesen. <input type="checkbox"/> Der Telearbeitsplatz soll auf Veranlassung der Dienststelle zur Umsetzung eines Desk-Sharing-Modell eingerichtet werden.	
<input type="checkbox"/> Meine telefonische Erreichbarkeit am häuslichen Arbeitsplatz ist sichergestellt, die erforderliche Internetverbindung stelle ich bereit. <input type="checkbox"/> Ich bin bereit, an einem Desk-Sharing-Modell teilzunehmen. <input type="checkbox"/> Ich bin mit der Besichtigung des Telearbeitsplatzes durch Beauftragte für Arbeitsschutz, Datenschutz und Mitarbeiter der IT-betreuenden Stelle ggf. auch durch Personalrat, Frauenbeauftragte und Schwerbehindertenvertretung einverstanden. Die Zustimmung meiner Haushaltsangehörigen zur Besichtigung liegt mir vor. <input type="checkbox"/> Ich habe am Schulungsmodul „Telearbeit“ der Onlineschulung zur IT-Sicherheit teilgenommen. <input type="checkbox"/> An der Unterweisung zum Thema Arbeitssicherheit nehme ich auf Anforderung teil. <input type="checkbox"/> Die Dienstvereinbarung habe ich zur Kenntnis genommen.	

Ich beabsichtige zu folgenden Zeiten die Telearbeit zu leisten und bin mit folgenden Zeiten in der Dienststelle bzw. am Telearbeitsplatz anwesend (bitte Pausenzeiten berücksichtigen):

Wochentag	behördliche Arbeitsstätte (in Stunden)	häusliche Arbeitsstätte (von / bis)
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		
Summe		

Datum

Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers

Ab hier nur handschriftlich

Stellungnahme der/des Vorgesetzten

<input type="checkbox"/>	Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes wird befürwortet. Die Voraussetzungen der DV Telearbeit liegen vor, insbesondere sind die Tätigkeiten im beantragten Umfang für Telearbeit geeignet, liegt die persönliche Eignung der/des Beschäftigten vor, hat die/der Beschäftigte hat an Unterweisungen/Schulungen zum Thema Datenschutz teilgenommen. Es stehen keine dienstlichen Belange entgegen.
<input type="checkbox"/>	Zur Finanzierung des Telearbeitsplatzes (z. B. IT-Ausstattung, Rufumleitung etc.) ist folgende Kostenstelle zu verwenden:
<input type="checkbox"/>	Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes wird nicht befürwortet, weil die Voraussetzungen nicht vorliegen. Bitte Begründung als Anlage beifügen.

Die Dienstvereinbarung habe ich zur Kenntnis genommen.

Datum

Unterschrift der /des direkten
Vorgesetzten
Unterschrift der
Dezernentin/des Dezernenten

/der Leitung der
Einrichtung/des FB

Der Antrag ist über den/die zuständige/n IT-Beauftragte/n des Fachbereichs/der Einrichtung zu richten:
Name, Vorname:
Telefon, ggf. Email:
Meldung der zu Verfügung gestellten IT-Gräte zur Ausstattung des Arbeitsplatzes und zur Datensicherheit: ggf. auf gesondertem Blatt

Datum

Unterschrift der/des zuständigen IT-Beauftragten